



Bundestagswahl 2025 Markt Pleinfeld Briefwahlhelfer Checkliste



Liebe Wahlvorstandsmitglieder,

diese Kurzübersicht zeigt Ihnen, in welcher Reihenfolge die verschiedenen Aufgaben ablaufen. Ausführliche Informationen finden Sie in den Schulungsunterlagen.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich gerne an Ihre / Ihren Wahlvorsteher /- in vor Ort. Bei weiteren Fragen können sich die Wahlvorsteher /- innen gerne an das Team des Wahlamtes wenden:

09144 / 9270 315

Wir wünschen gutes Gelingen und bedanken uns für Ihre Unterstützung.

Ihr Team des Wahlamtes Markt Pleinfeld.

1. Vorbereitungen

Ab 16:00 Uhr

Überprüfen: Ist Ihre Ausstattung im Wahlraum vollständig?

	Wahlurne	Verzeichnis ungültige Wahlscheine
	Materialkiste (ausreichend Büromaterial)	Wahlkiste (beschriftet)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Schnur und Packpapier für gültige Stimmzettel ○ Müllsack ○ Brieföffner ○ Schere ○ Lineal ○ 10 Stifte (gleiche Farbe) ○ Leerer Notizblock ○ Leere Deckblätter ○ Tesafilm ○ Tacker ○ Paketklebeband 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Vorlage Wahl Niederschrift ○ Vorlage Niederschrift Vorkommnisse ○ Nachweis Unterrichtung Wahlvorstandsmitglieder ○ Vorlage Schnellmeldung ○ Niederschrift über die Ungültigkeit von Wahlscheinen ○ Umschlag beschlussmäßig behandelte Stimmzettel ○ Umschlag beschlussmäßig behandelte Wahlscheine ○ Klebesiegel ○ Beschlusetiketten (Wahlbriefe und Stimmen) ○ Nachweis Erfrischungsgeld ○ Erfrischungsgeld in bar ○ Wertmarken Verpflegung ○ Telefonliste Wahlvorstand
	Wahlanweisung Bundestagswahl (WA 1 od. 2)	Steckbriefe Wahlvorstand
	Wahlgesetze	

- Überprüfen:** Verzeichnis der für ungültig erklärten Wahlscheine vorhanden?
- Aufbauen:** Wenn Sie in einer Schule auszählen: Stellen Sie sich das Mobiliar im Zimmer passend für Ihr Gremium auf. Nutzen Sie nur die im Zimmer vorhandenen Stühle und Tische.
Merken Sie sich den ursprünglichen Aufbau des Zimmers oder machen Sie ein Bild davon und stellen Sie ihn nach der Auszählung wieder her.
- Überprüfen:** Sind alle Briefwahlvorstandsmitglieder da? Informieren Sie das Wahlbüro, wenn jemand fehlt. Je nach Verfügbarkeit bekommen Sie Ersatz.
Bestätigen Sie die Namen aller anwesenden Mitglieder auf der Niederschrift und auf dem Nachweis für Erfrischungsgeld.
- **Eintragung Niederschrift: **Wahlvorstand, Punkt 1.****
- Überprüfen:** Sind Sie für das Wahlamt telefonisch erreichbar?
- Überprüfen:** Ist die Wahlurne geschlossen? (Schlüssel bleibt in Verwahrung bei Wahlvorsteher/-in.)
- **Eintragung Niederschrift: **Zahl der Wahlurnen, Punkt 2.2****
- Aufbauen:** Richten Sie Ihren Arbeitsbereich mit ausreichend Ablage- und Sortierfläche ein.
- Überprüfen:** Sobald mindestens drei Mitglieder des Briefwahlvorstands (mit Briefwahlvorsteher/-in, Schriftführer/-in oder jeweiliger Stellvertretung) anwesend sind, können Sie beginnen.
- Bestätigen:** Briefwahlvorsteher/-in weist alle Briefwahlvorstandsmitglieder auf ihre wahlrechtlichen Pflichten hin (unparteiische Wahrnehmung des Amtes und Verschwiegenheit). Auch wer später kommt, erhält den Hinweis!
- Praxistipp:** Sie werden viel zählen. Bilden Sie immer 10-er Stapel, die Sie verschränkt aufeinanderlegen. Wenn Summen nicht stimmen, lässt sich so ein Fehler schneller finden.

2. Prüfung der Wahlbriefe ab 16:00 Uhr

- Eröffnung:** Wahlvorsteher/-in eröffnet die Wahlhandlung
- **Eintragung Niederschrift: **Punkt 2.1****
- Zählen:** **Ungeöffnete** rote Wahlbriefe (Inhalt = Wahlschein und Stimmzettelumschlag) zählen und Zahl auf Notizblock erfassen.
- Prüfen:** Wahlbriefe einzeln und nacheinander öffnen.
Jeden Wahlbrief sofort mit seinem gesamten Inhalt prüfen:
- Sind (unterschiedlicher) Wahlschein und Stimmzettelumschlag darin?
 - Ist der Wahlschein im Verzeichnis für ungültig erklärte Wahlscheine gelistet?

- Zulassung:** Briefwahlvorsteher/-in prüft, ob es Bedenken gegen den Wahlschein oder Stimmzettelumschlag gibt.
- Wenn es Bedenken gibt → Wahlbrief aussondern und später Beschluss fassen.
Wenn es keine Bedenken gibt → nächster Punkt „Regelfall“.
- Regelfall:** Wenn es keine Bedenken gibt, ist kein Beschluss nötig
→ Stimmzettelumschlag **ungeöffnet** in die Wahlurne werfen
→ Wahlschein kommt auf Stapel I

Stapel I: gültige Wahlscheine

Beschluss fassen

Wenn es Bedenken gegen die Zulassung gibt → Wahlbrief aussondern und später einzeln darüber einen Beschluss fassen

Stapel II: Wahlbriefe, die Anlass zu Bedenken geben und einen Beschluss nötig machen

immer: jeden Beschluss dokumentieren
→ mit Aufkleber + Unterschrift Briefwahlvorsteher/-in

Wenn Beschluss-Ergebnis: **Zurückweisung:**

- Sie weisen den **gesamten** Wahlbrief zurück.
- Wahlbrief mit gesamtem Inhalt wieder fest verschließen (mit Tesafilm) und Aufkleber auf den roten Wahlbrief kleben.

Beispiele:

- Unterschrift auf dem Wahlschein fehlt,
- Die Zahl der Wahlscheine und der Stimmzettelumschläge im Wahlbrief ist nicht gleich.

→ Der gesamte Wahlbrief wird zurückgewiesen.

Wenn Beschluss-Ergebnis: **Zulassung**

- Sie lassen den **gesamten** Wahlbrief zu.
- Stimmzettelumschlag in die Wahlurne werfen.
- Beschlussaufkleber auf die Rückseite des Wahlscheins kleben.
Für gültig erklärte Wahlscheine gesondert sammeln.

jeden Beschluss einzeln erfassen.

→ Zurückgewiesene Wahlbriefe kommen nach Behandlung in den dafür vorgesehenen Umschlag (Schriftführer/-in trägt die Verantwortung).

- Addition:** Gesamtzahl der Wählenden ermitteln
- Wahlscheine **Stapel I** zählen.
 - Wahlscheine **Stapel II**, die Sie mit Beschluss für **gültig erklärt** haben, zählen → dann diese in den dafür vorgesehenen Umschlag legen.
 - Beide **Zahlen auf einem Notizblock** notieren und addieren

3. Ergebnisermittlung ab 18 Uhr

- Wenn alle Beschlüsse für Wahlbriefe fertig sind:**

Wahlbriefe und Wahlscheine mit Beschluss **nummerieren**,
Gesamtzahl erfassen und danach

➔ **Gesamtzahl Eintragung Niederschrift: „Beanstandung von Wahlbriefen“ Punkt 2.5.2**



- leere rote Wahlbriefumschläge aufräumen oder entsorgen.
- Wahlurne öffnen (**frühestens um 18 Uhr**) und vollständig leeren.
- Stimmzettelumschläge zählen (aber noch nicht öffnen) → **Zahl erfassen Niederschrift 3.2.1**

Anzahl Stimmzettelumschläge und Anzahl gültiger Wahlscheine muss gleich sein!

Falls nicht → Stimmzettel und Wahlscheine **erneut zählen**. Wenn die Abweichung weiter besteht, Differenz in der Niederschrift erläutern.

- Stimmzettelumschläge öffnen.
- Stimmzettel entnehmen und entfalten;
falls **mehrere Stimmzettel** in einem Umschlag sind, bitte **diese fest miteinander** verbinden oder zusammentackern.

Stimmzettelumschläge **ohne** Stimmzettel bewahren Sie für die Zählung auf. Bitte schreiben Sie „**leer**“ auf den Umschlag.

3.1 Sie bilden folgende Stapel:



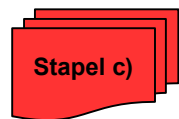
Stapel a)

Gleiche Partei bei Erst- und Zweitstimme angekreuzt.
Zweifelsfrei gültige Stimmzettel



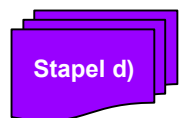
Stapel b)

Verschiedene Parteien angekreuzt oder Stimmzettel mit nur einem Kreuz (nur Erst- oder nur Zweitstimme).
Zweifelsfrei gültige Stimmzettel



Stapel c)

(Komplett) leer abgegebene Stimmzettel, **leere** Stimmzettelumschläge
Kein Beschluss notwendig!
Zweifelsfrei ungültige Stimmzettel



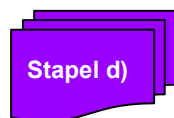
Stapel d)

Alle Stimmzettel mit Anlass zu Bedenken (mögliche gültige und ungültige) und mehrere, verbundene Stimmzettel

3.2 Stimmzettel auszählen:

Bitte halten Sie sich an diese Reihenfolge!

Schritt 1: Stapel d) auswerten



- Die Stimmabgabe ist nicht zweifelsfrei gültig; Sie beschließen gemeinsam, ob der Stimmzettel oder nur die Erst- oder nur die Zweitstimme gültig oder ungültig ist.
- Notieren Sie die Entscheidung auf der **Rückseite** des Stimmzettels (Aufkleber); geben Sie jedem Stimmzettel eine fortlaufende Nummer (auf dem Aufkleber).
- Die Stimmzettel zählen; die Anzahl und das Beschlussergebnis zu jedem **Stimmzettel werden einzeln** jeweils für die **Erst-** und **Zweit-**stimme auf Notizblock notiert.
- Ungültige Stimmzettel mit Beschluss in den Umschlag legen, Summenzahl für Erst- und Zweitstimme auf Notizblock mit Hinweis Stapel „d“ vormerken. (**für Schnellmeldung erforderlich**).
- Nach Erfassung Stimmzettel mit Beschluss in den dafür vorgesehenen Umschlag legen.
- Gültige Stimmzettel mit Beschluss **Stapel a** bis **b** zuweisen.

Mehrere Stimmzettel in einem Stimmzettelumschlag (Beschluss):

- **Mehrere verbundene Stimmzettel:** Prüfen Sie, ob sie jeweils identisch ausgefüllt sind oder nur ein Stimmzettel ausgefüllt ist und die übrigen leer oder anders ausgefüllt sind.
- Wenn **alle Stimmzettel 100 Prozent gleich ausgefüllt sind, zählen sie als ein Stimmzettel.** Dann beschließen Sie, dass der Stimmzettel gültig ist.
- Wenn **ein Stimmzettel ausgefüllt ist und ein Stimmzettel leer ist, zählen sie auch als ein Stimmzettel.** Dann beschließen Sie, dass der Stimmzettel gültig ist.
- In allen anderen Fällen muss der Beschluss „ungültig“ ergeben. Lassen Sie verbundene Stimmzettel immer zusammen. Notieren Sie das Beschlussergebnis hinten auf dem letzten Stimmzettel (Aufkleber).

Alle verbundenen Stimmzettel brauchen einen Beschluss.

Schritt 2: Stapel c) auswerten

Stapel c)

- Sie zählen alle **leeren** Stimmzettel und **leeren** Stimmzettelumschläge zwei Mal.
- Beide Zahlen auf Notizblock erfassen.
- Leere Stimmzettel und leere Stimmzettelumschläge kommen in den Umschlag, der dafür vorgesehen ist und dieser dann in die Wahlkiste.
- Anzahl leere Stimmzettel auf Notizblock vormerken. (für Schnellmeldung erforderlich).

Schritt 3: Stapel a) auswerten

Stapel a)

Praxistipp: Zählen Sie auch Stapel a) gesamt, bevor Sie die Stimmzettel auf die Stapel für die Parteien sortieren.

- Stimmzettel auf einzelne Stapel für jede Partei sortieren.



- Briefwahlvorsteher/-in prüft die richtige Zuordnung.
- Die Stimmzettel auf jedem Stapel zwei Mal zählen. Bei unterschiedlichen Zählergebnissen nochmals zählen.
- Zahlen auf Notizblock notieren. Die Summe, muss mit der Summe aus Ihrer ersten Zählung von Stapel a) übereinstimmen.
- Die Stimmzettel legen Sie nach der Erfassung gebündelt nach Parteien auf einen gesonderten Stapel. Wahlkiste.

Praxistipp: Verwenden Sie die Gummibänder für die Bündelung bzw. die vorhandene Paketschnur.

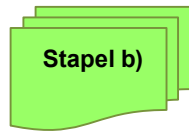
Stimmzettel
für die Wahl zum Deutschen Bundestag im Wahlkreis 218 München-Süd
am 23.02.2025

Sie haben 2 Stimmen

hier 1 Stimme für die Wahl eines Ihrer Wahlkreisabgeordneten
hier 1 Stimme für die Wahl einer Landesliste (Partei) - aufgebende Stimme für die Verteilung der Sitze insgesamt auf die einzelnen Parteien

	Erststimme	Zweitstimme
1 Nachname Vorname Kraicher	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Nachname Vorname So-Süß	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Nachname Vorname Wang	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4 Nachname Vorname Gold	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Nachname Vorname Hopp Hopp	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6 Nachname Vorname Duffa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7 Nachname Vorname Maib	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8 Nachname Vorname Stoffa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Schritt 4: Stapel b) auswerten

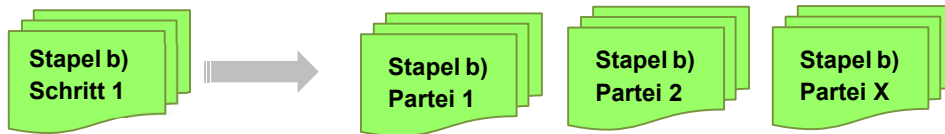


Praxistipp: Zählen Sie auch Stapel b) gesamt, bevor Sie die Stimmzettel auf die Stapel für die Parteien sortieren.



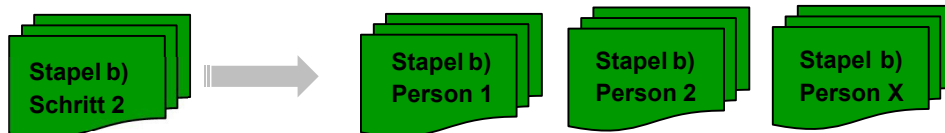
Ergebnis in zwei Schritten ermitteln:

Schritt 4.1: Stimmzettel nach der **Zweitstimme** (Parteien auf der rechten Seite) sortieren



- Briefwahlvorsteher/-in prüft die richtige Zuordnung.
- Die Stimmzettel auf jedem Stapel zwei Mal zählen. Bei unterschiedlichen Zählergebnissen nochmals zählen.
- Zahlen auf Notizblock notieren.
- Stimmzettel **ohne Zweitstimme** sind für die Zweitstimme ungültig (kein Beschluss nötig, als „ungültige Zweitstimme“ eintragen). Es gibt einen eigenen Stapel für diese Stimmzettel. Anzahl ungültige Zweitstimmen auf Notizblock notieren.
- Stimmt die Summe der gültigen Zweitstimmen und der ungültigen Zweitstimmen, mit der Summe aus Ihrer Zählung von Stapel b) gesamt überein?
- Schauen Sie auf den Notizblock. Addieren Sie die **ungültigen Zweitstimmen** aus D) und C) mit B) und tragen diese in die Schnellmeldung unter Kennziffer „E“ ein.
- Notieren Sie die Zahl der **gültigen Zweitstimmen** auf den Notizblock und addieren Sie die Zahl der gültigen Zweitstimmen aus A) hinzu und tragen diese in die Schnellmeldung unter Kennziffer „F“ ein.

Schritt 4.2: Stimmzettel nach der **Erststimme** (Kandidat*innen auf der linken Seite) nochmal neu sortieren



- Briefwahlvorsteher/-in prüft die richtige Zuordnung.
- Die Stimmzettel auf jedem Stapel zwei Mal zählen. Bei unterschiedlichen Zählergebnissen nochmals zählen.
- Zahl der **gültigen Erststimmen** auf Notizblock vermerken. Zahl der **ungültigen Erststimmen** ebenfalls vermerken.
- Stimmt die Summe der gültigen Erststimmen und der ungültigen Erststimmen, mit der Summe aus Ihrer Zählung von Stapel b) gesamt überein?
- Stimmzettel **ohne Erststimme** sind für die Erststimme ungültig (kein Beschluss nötig, als „ungültige Erststimme“ eintragen). Es gibt einen eigenen Stapel für die Stimmzettel.

Schauen Sie auf den Notizblock. Addieren Sie die **ungültigen Erststimmen** aus D) und C) mit B) und tragen diese in die Schnellmeldung unter Kennziffer „C“ ein.

Schauen Sie auf den Notizblock. Addieren Sie die **gültigen Erststimmen** aus A) und B) und tragen diese in die Schnellmeldung unter Kennziffer „D“ ein.

Die Stimmzettel legen Sie gebündelt nach Kandidat/-innen in die Wahlkiste.

Achtung: Sie müssen die gleiche Anzahl an Erststimmen und Zweitstimmen ermitteln, weil Sie die gleichen Stimmzettel einmal nach der Zweitstimme und danach nach der Erststimme sortieren und zählen.

Praxistipp: Wenn die Summen von Stapel b) – Zweitstimmen und Stapel b) Erststimmen nicht übereinstimmen, prüfen Sie die Stimmzettel, bei denen nur eine von den beiden Stimmen abgegeben wurde.



4. Abschluss

4.1 Dokumentation und Abgabe Wahlunterlagen

Schnellmeldung erstellen. Wenn Sie eine letzte Kausalitätsprüfung durchgeführt haben, übermitteln Sie die Schnellmeldung an das Wahlbüro. (Kernort via Boten)

Falls es Vorkommnisse während der Auszählung gibt: Niederschrift ergänzen.

Niederschrift fertigstellen.

Jeweilige Zählergebnisse / auf die entsprechenden Umschläge eintragen.

Stimmzettelbündel (gültige Stimmen) packen und beschriften.

Wahlkiste mit Inhaltszahlen beschriften und durch Wahlvorsteher unterschreiben.

Alle Mitglieder des Wahlvorstands **unterschreiben jetzt die Niederschrift**. Sollte ein Mitglied die Unterschrift verweigern, muss dafür eine kurze handschriftliche Begründung in die Niederschrift aufgenommen werden.

Wahlvorsteher/-in gibt das Auszähl-Ergebnis im Wahlraum **mündlich** bekannt.

Wahlkiste packen und Anlagen beifügen:



Modul 4: Abschlussarbeiten – Ende der Auszählung



Wahlkiste BRIEFWAHL packen

Wenn die Auszählung beendet ist, packen Sie die Wahlkiste.

Die „Wahlkiste“ ist ein großer Faltkarton. Darauf steht, welche Unterlagen in den Umschlag gehören.

Wahlniederschrift, Niederschrift Vorkommnisse,
Niederschrift über Ungültigkeit von Wahlscheinen

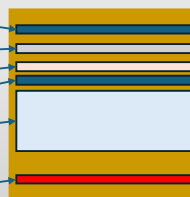
Nachweis Erfrischungsgeld

beschlussmäßig behandelte Stimmzettel

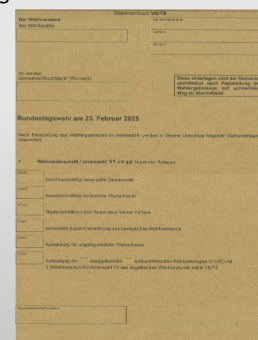
beschlussmäßig behandelte Wahlscheine

Gültige Stimmzettel

zurückgewiesene Wahlbriefe



Leere Ersatz- Stimmzettel nicht in die Wahlkiste sondern mit Material im Wahlbüro abgeben



Wichtig: Kleben Sie die Wahlkiste nicht zu! Diese bringen Sie zum Wahlamt.

➔ **Wahlunterlagen im Wahlbüro abgeben**

4.2 Das kommt in die Materialkiste

Materialkiste (ausreichend Büromaterial)
<ul style="list-style-type: none">○ Schnur und Packpapier für gültige Stimmzettel○ Müllsack○ Brieföffner○ Schere○ Lineal○ 10 Stifte (gleiche Farbe)○ Leerer Notizblock○ Leere Deckblätter○ Tacker○ Tesafilm○ Paketklebeband
Wahlanweisung Bundestagswahl (WA 1 od. 2)
Wahlgesetze

4.3 Raum für Ihr Feedback und Verbesserungsvorschläge:

Damit ist die Auswertung der Bundestagswahl abgeschlossen.

**Wir sind Ihnen für Ihre Hilfe und wertvolle Zusammenarbeit sehr dankbar.
VIELEN HERZLICHEN DANK**

